**EVIDENŢA ACTIVITĂŢILOR EXTRACURRICULARE**

**Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilităţi;
4. Conţinutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

**Referinţe:**

* Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Regulamentul de ordine interioară;
* Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
* H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare

provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi a Standardelor de acreditare şi de evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

* H.G.nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie
* Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unor unităţi de învăţământ preuniversitar
* **1. Scopul procedurii :**
* Scopul acestei proceduri este de a avea o evidenţă a desfăşurării activităţilor extracurriculare pentru o a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activităţi propus la începutul unui semestru sau an şcolar.
* **2. Aria de cuprindere :**
* Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din Liceul Pedagogic Buzau

**3. Responsabilităţi :**

* 1. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
  2. Consilierul educativ al şcolii este responsabil de elaborarea planului de activităţi extracurriculare şi de consemnarea modificărilor apărute;

3.3. Comisia pentru activităţi extracurriculare este responsabilă de implementarea, menţinerea şi verificarea respectării acestei proceduri;

3.4. Directorii (managerii) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri;

1. **Continutul procedurii :**

4.1. Selectarea membrilor Comisiei pentru activităţi extracurriculare în Consiliul Profesoral şi nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.

4.2. Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şi membrii Comisiei pentru activităţi extracurriculare a Programului activităţilor extraşcolare.

4.3.Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităţilor extraşcolare şi afişarea la avizier şi pe site-ul şcolii.

4.4. Înfiinţarea unui registru comun al activităţilor extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.

4.5. Anunţarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activităţi extracurriculare desfăşurată (cuprinsă în Programul activităţilor extraşcolare ) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.

4.6.Completarea registrului de către responsabilul cu activităţile extracurriculare;

4.7. Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director / director adjunct şi coordonatorul CEAC.

4.8. Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activităţi s-au desfăşurat, iniţiatori şi participanţi, periodicitate, disfuncţionalităţi şi probleme, modificări propuse în desfăşurarea acestora.

4.9. Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliului de administraţie privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare şi fructificare a activităţilor extracurriculare.

**Monitorizarea procedurii.**

Se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare şi Asigurarea a Calităţii şi managerii unităţii de învăţământ.

1. **Analiza procedurii.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

1. **Anexe**

Anexa 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt | Tema activităţii desfăşurate | Grupul ţintă | Loc de desfăşurare | Modalităţi de realizare | Data | Cadrele didactice responsabile de realizarea activităţii | |
| Nume şi prenume | Semnătura |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |